

**Zarządzenie Nr 49/11
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 29 czerwca 2011r.**

w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Orchowo

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r. z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. Zmianami) ustalam, co następuje:

§1.

Przyjmuje się do stosowania instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Orchowo wg załącznika Nr 1.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia i obowiązuje od 01 stycznia 2011 r.

WÓJT

mgr inż. Teodor Pryka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/11

Wójta Gminy Orchowo

z dnia 29 czerwca 2011 r.

Urząd Gminy Orchowo
INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Orchowo.

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Kasjer

a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

b) Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

c) Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika.

d) Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących- według wzorów z Załącznika 1 i Załącznika Nr 2 do Instrukcji.

e) Kasjer wraz z objęciem stanowiska i przyjęciem obowiązków powinien otrzymać od przełożonych następujące dokumenty:

- zakres obowiązków i odpowiedzialności na obejmowanym stanowisku,
- Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
- wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków, list plac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych..

2. Obowiązki kasjera

1. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten sporządza kierownik jednostki i doręcza kasjerowi za potwierdzeniem odbioru wraz z powierzeniem obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.

2. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, чеки i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę

3. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

a) dokonywanie operacji gotówkowych: wpłat i wypłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika, pod względem formalnym i

rachunkowym przez księgowego oraz zatwierdzonych do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

b) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

c) odprowadzanie przyjętych sum do banku w zależności od warunków przechowywania- najpóźniej w ciągu 3 dni.

d) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o stwierdzonych brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.

4. Kasjer powinien:

a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty kompletne, podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

b) żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych.

c) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT, i rachunki, a także w sytuacji wypłaty na podstawie dowodu KW-Kasa wypłaci.

d) dokonywać przekazania kasy- protokularynie lub w drodze inwentaryzacji.

3. Odpowiedzialność kasjera

Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, zgodny z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną odpowiedzialność za powierzone mienie; zakres odpowiedzialności kierownik jednostki określa w umowie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Instrukcji.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność personalną za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie. Kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie do dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki oraz jej transportu. Kasjer składa oświadczenie o przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji.

5. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez głównego księgowego. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach: Wzór Protokołu kontroli kasy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

4. Pomieszczenie kasy, transport i ochrona wartości pieniężnych

4.1 Pomieszczenie kasy

4.1.1 W Urzędzie Gminy Orchowo znajduje się 1 kasa, zlokalizowana na parterze budynku./ pokój nr 3 /

4.1.2 Pomieszczenie kasowe wraz z wyposażeniem są ubezpieczone od następstw kradzieży

4.2 Transport wartości pieniężnych

4.2.1 transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przenoszonych kwot.

4.2.2 Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

4.3 Ochrona wartości pieniężnych

4.3.1 Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.

4.3.2 Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.

4.3.3 W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki, a ten zawiadamia policję.

4.3.4 Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

4.3.5 Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasie stalowej,
- w szafie pancerniej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy.

4.3.6 Klucze do kasy pancerniej posiada kasjer.

5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 3 000 zł (słownie: trzy tysiące)

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2

6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej jednostki wielkości tego zapasu.

7. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
- wskazanie właściciela depozytu,
- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie).

Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dokumentacja kasowa

1. Rodzaje dokumentów kasowych

1.1 dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy RK
- dowód wpłaty KP
- dowód wypłaty KW
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

b) dokumenty źródłowe-dyspozycyjne:

- dowody zakupu-faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,

- wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - listy plac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego
- c) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi-wraz ze wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia kasy-przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
- 1.2 Wymienione dokumenty powinny być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu kasy i udostępnione tylko upoważnionym osobom.

6. Dowody księgowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki, wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
 2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci.
 3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
 4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
 5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego w Orchowie w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty.
- Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
 7. Obrót gotówkowy w kasie może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów

uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur)
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych plac.
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
 - dowodów wypłaty- kasa wypłaci.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzurą o treści "zatwierdzono do wypłaty".

8. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobiście nie mogącej się podpisać

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego..

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raport kasowy podlega ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w dniach, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co dziesięć dni przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raport numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu,

którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 10 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer

podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi

Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.

Raporty kasowe sporządza się ręcznie odrębnie dla:

- Urząd Gminy Orchowo – Dochody
- Urząd Gminy Orchowo – Wydatki
- Urząd Gminy Orchowo- sumy depozytowe
- Urząd Gminy Orchowo
- Zespół Szkolno Przedszkolny
- Szkoła Podstawowa Bielsko
- Szkoła Podstawowa Różanna
- Szkoła Podstawowa Słowikowo
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Słowikowie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowie

13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

14. Kasjer oznacza wypłacone dowody tworząc zapis:

1/ „ Kwotę złotych Słownie złotych
.....
Otrzymałem(am) gotówką, czekiem Nr
..... dnia.....
.....
/ podpis odbierającego/ „

2/ „ Wyplacono gotówką, czekiem
Nr
Dnia
.....
/podpis wypłacającego/ „

7. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

w dniach ustalonych przez Wójta

- na dzień przekazania obowiązków kasjera
- w ostatnim dniu roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik.

Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach.

podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera. Wzór protokołu kontroli/inwentaryzacji kasy stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji.

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał główny księgowy,
- pierwszą kopię osoba zdająca kasę,
- drugą kopię osoba przyjmująca kasę

WÓJT

mgr inż. Teodor Pryka

OŚWIADCZENIE KASJERA/KASJERKI
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany/a

imię i nazwisko

zam. w

adres zamieszkania

zatrudniony/a jako kasjer (kasjerka) w

nazwa jednostki, miejscowości

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

nieokreślony, określony do czasu

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przyjęcia – przekazania (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

..... dnia

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

data

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej

OŚWIADCZENIE KASJERA/KASJERKI
o przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych
i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie

Ja, niżej podpisany/a
..... imię i nazwisko
zam. w
..... adres zamieszkania
zatrudniony/a jako kasjer (kasjerka) w
.....
..... nazwa jednostki, miejscowości
od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
..... nieokreślony, określony do dnia

Oświadczam, że będę przestrzegał/a przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie, określonych w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

[illegible]

**Umowa o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

zawarta w dniu w pomiędzy urzędem
reprezentowanym przez:
a Panem/Panią zamieszkałym/ą w
zwanym/ą w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne w kasach urzędu
2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należyтым zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycia wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika zostanie przeprowadzona inwentaryzacja przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6

Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

PROTOKÓŁ

kontroli/inwentaryzacji kasy w przeprowadzonej w dniu
od do godz. przez działającego na podstawie upoważnienia
wydanego przez z dnia r.

Zespół spisowy w składzie:

1. 2.

Kontrolę/inwentaryzację przeprowadzono w obecności: kasjera
(kasjerki).

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie –zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego/wydatki/nr .../... z r. – zł
3. Stan druków ścisłego zarachowania, przechowywanych w kasie:
 - a) чеки gotówkowe, dowody wpłaty KP, dowody wypłaty KW i kwitariusze przychodowe wystawiane były komputerowo (ręcznie) przez kasierkę:
 - чеки gotówkowe dla urzędu w blankietach od nr do nr, pobrane zostały z banku i przyjęte do kasy w dniu r. Ostatni czek został wydany w dniu r. – KP Nr – RK Nr za okres od do r. na kwotę zł i zewidencjonowany pod poz. na str. Księgi druków ścisłego zarachowania. Pozostałe чеки od nr do nr
 - KP Urząd – ostatni dowód nr ..., ujęty został w raporcie kasowym nr za okres od do r. na kwotę zł. Znajdował się w bloczku od nr do nr, wydanym w dniu, r., który został zewidencjonowany pod poz. na str. Księgi druków ścisłego zarachowania;
 - KW Urząd – ostatni dowód nr ujęty został w raporcie kasowym nr za okres od do r. na kwotę zł. Znajdował się w bloczku od nr do nr, który został zewidencjonowany pod poz. ... na str. Księgi druków ścisłego zarachowania;
 - K-103 Urząd pobrany w dniu od nr do nr został zewidencjonowany pod poz. ... na str. Księgi druków ścisłego zarachowania, pozostałe druki od nr do nr
 - b) wymienione dowody zostały zewidencjonowane w sposób prawidłowy w Księgach druków ścisłego zarachowania.

W kasie nie były/były przechowywane depozyty.

4. Kontrola/inwentaryzacja wykazała, że dowody kasowe wpisywane są do raportów na bieżąco.

5. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem nr ... z dnia r.

6. Kasjer (kasjerka) Pan (Pani)..... w dniu r. złożył/a deklarację (oświadczenie) o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

7. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjera (kasjerki).

8. Kasjer/ka został/a zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi, posiada stosowne zapisy w „Zakresie obowiązków” – W dniu r. złożył/a „Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz za wszelkie powierzone składniki majątkowe z zachowaniem właściwego trybu, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym nr z dnia r., którym przejął/ęła gotówkę oraz dokumenty kasowe, w którym zobowiązał/a się także do pokrycia wszelkich strat powstałych na skutek niedoboru. W dniu r. złożył/a również przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej i odpowiedzialności karnej za jej ujawnienie, a w dniu r. zobowiązanie o: przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uregulowań wewnętrznych instrukcji obowiązujących w urzędzie. Kasjer/ka zobowiązał/a się również do przestrzegania tajemnicy służbowej (traktowanej jako poszanowanie ustalonego porządku i dyscypliny) w dniu Ponadto w dniu r. złożył/a zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

9. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego w dniu r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

10. Obsługa kasowa prowadzona była w wyodrębnionym pomieszczeniu kasowym na ... piętrze budynku urzędu Kasjer/ka dokonywał/a operacji wpłat i wypłat przez otwarte okienko, które po zamknięciu chronione było szybą pancerną. W czasie pracy pieniądze przechowywane były na stanowisku kasowym w kasetce metalowej zamykanej na klucz, a po zakończeniu pracy gotówka przechowywana była w szafie stalowej na szyfr z blokadami. Budynek urzędu objęty był całodobową ochroną (alarm, strażnica).

11. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasetce metalowej w ciągu dnia pracy, a po jego zakończeniu w kasie metalowej typu

Za stronę kontrolowaną:

.....
Kontrolujący

Zespół spisowy w składzie:

1.
podpis